



## PROSEDUR PENYIAPAN RUANG KULIAH

No. Dokumen : BIUM-UDINUS-04

Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012

Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor : 01-01

- 1. TUJUAN** : Menjamin penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan berjalan dengan baik.
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk seluruh penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Program Studi di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU** :
  - a. Semua sarana & prasarana siap digunakan untuk perkuliahan
  - b. Tidak terjadi gangguan pada perkuliahan akibat kerusakan dan kekurangan sarana & prasarana
- 4. DEFINISI** :
  - a. Prasarana adalah semua fasilitas yang merupakan asset tetap yang digunakan untuk menunjang kegiatan perkuliahan di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro (gedung, ruang kuliah dll).
  - b. Sarana Perkuliahan adalah semua fasilitas yang digunakan di dalam prasarana untuk menunjang perkuliahan, seperti : OHP, LCD, white board, spidol, sound system dll.
- 5. REFERENSI** :
  - a. Buku Pedoman Akademik Universitas Dian Nuswantoro
  - b. Sistem Pengelolaan Inventaris Universitas Dian Nuswantoro
  - c. Prosedur Perkuliahan (PBM-UDINUS-03)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
  - 7.1 Umum**
    - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data ( PM-UDINUS-02).
    - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
      - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan yang telah ditetapkan.
      - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.



## PROSEDUR PENYIAPAN RUANG KULIAH

No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-04
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan.

### 7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 **Wakil Rektor II** bertanggungjawab atas tersedianya sarana dan prasarana perkuliahan.
- 7.2.2 **Dekan** bertanggungjawab atas penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan serta masalah-masalah yang berkaitan dengan penggunaan dan pemeliharaannya di fakultas.
- 7.2.3 **Dosen** dapat menggunakan sarana multimedia yang tersedia untuk menunjang proses perkuliahan.
- 7.2.4 Ruang Kuliah digunakan oleh dosen sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan.

### 7.3 Penggunaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan

- 7.3.1 **Dekan** menetapkan penggunaan ruang perkuliahan berdasarkan kebutuhan, **1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
- 7.3.2 **Dosen** mengajukan permohonan penggunaan sarana non standar dengan mengisi formulir *Permohonan Penggunaan Sarana dan Prasarana (FM-UDINUS-BM-10-01)* kepada **Ketua Prodi** paling lambat **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dilaksanakan.
- 7.3.3 **Ketua Prodi** menyusun jadwal penggunaan sarana non standar berdasarkan permohonan penggunaan sarana dan prasarana yang masuk setiap awal minggu dengan menggunakan formulir *Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana (FM-UDINUS-BM-10-02)*.
- 7.3.4 **Ka. Sarana Prasarana** menyiapkan dan memastikan sarana non standar dapat digunakan paling lambat **5 (lima) menit** sebelum perkuliahan/pertemuan dimulai.
- 7.3.5 **Ka. Sarana Prasarana** memeriksa kembali sarana non standar yang telah selesai digunakan, dan memastikan sarana tersebut senantiasa dalam kondisi siap digunakan kembali.

### 7.4 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan

- 7.4.1 **Ka. Sarana Prasarana** bertanggung jawab atas kebersihan sarana perkuliahan.
- 7.4.2 **Ka. Sarana Prasarana** mengkoordinasi pengecekan kesiapan dan kebersihan ruangan setiap hari dengan menggunakan formulir *Cheklis Kondisi Sarana dan Prasarana Perkuliahan (FM-UDINUS-BM-10-03)* minimal **1 (satu) kali** dalam sehari.
- 7.4.3 Mekanisme pemeliharaan sarana perkuliahan diatur sebagai berikut:
- Staf administrasi yang ditunjuk oleh Ka Sarana Prasarana** membuka dan mengunci ruang perkuliahan, ruang multimedia, dan ruang praktikum paling lambat 5 (lima) menit sebelum dan sesudah ruang tersebut digunakan.
  - Ka Sarana Prasarana** bertanggungjawab atas kerapian isi ruangan dan sarana/prasaranya setiap akhir perkuliahan.
- 7.4.4 **Ka Sarana Prasarana** mengkoordinasikan perbaikan sarana dan prasarana diluar jadwal perkuliahan, paling lambat **1(satu) hari** setelah ditemukan adanya indikasi perlunya perbaikan, setelah mendapat persetujuan **Dekan**



## PROSEDUR PENYIAPAN RUANG KULIAH

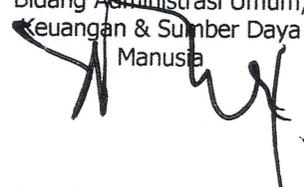
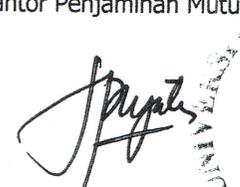
No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-04
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

### 7.5 Evaluasi Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan

- 7.5.1 **Dekan** memimpin rapat evaluasi penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan pada tiap akhir periode perkuliahan.
- 7.5.2 Materi rapat evaluasi penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan meliputi kondisi, ketersediaan, frekuensi penggunaan dan pengembangan serta kebutuhan sarana dan prasarana perkuliahan.
- 7.5.3 **Dekan** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada semester berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- 7.5.4 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Dekan** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Dekan** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, dan wajib mengambil tindakan pencegahan agar hal serupa tidak terjadi lagi.

### 8. Lampiran

- Formulir Permohonan Penggunaan Sarana dan Prasarana  
(**FM-UDINUS-BIUM-01-01/R1**).
- Formulir Daftar Permohonan Penggunaan Sarana dan Prasarana  
(**FM-UDINUS-BIUM-01-02/R1**)
- Formulir Checklist Kondisi Sarana dan Prasarana Perkuliahan  
(**FM-UDINUS-BM-01-03/R1**)

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala Biro Umum	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan & Sumber Daya Manusia	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
			
Sarju, M.M. NPP. 0686.12.1990.005	Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt. NPP. 0686.11.1990.002	Nova Rijati, S.Si, M.Kom. NPP. 0686.11.1996.093	Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom. NPP. 0686.11.1990.001